



Unser Kunde erbringt im Auftrag des Vorarlberger Sozialfonds vielfältige Dienst- und Serviceleistungen mit dem Ziel, die Qualität der Betreuung und Pflege in Vorarlberg weiterzuentwickeln und zu sichern. Folgende Position kommt bei der connexia Implacmentstiftung zur Ausschreibung:

Sekretär:in 50%-Teilzeit

Organisation - Administration - Koordination

» IHRE AUFGABE

- allgemeine organisatorische und administrative Aufgaben
- Abrechnung der Stiftungsbeiträge
- diverse Datenauswertungen
- Unterstützung der Fachbereichsleitung

» IHR PROFIL

Neben einer kfm. Grundausbildung und guten MS-Office-Kenntnissen ist uns stilsicheres Deutsch wichtig. Als aufgeschlossene, kommunikative Persönlichkeit zeichnen Sie sich durch Flexibilität und hohe Teamorientierung aus.

» INFORMATIONEN UND KONTAKT

Bei Interesse stehen Sarah Feldkircher und Helmut Sepp gerne für Erstauskünfte zur Verfügung und freuen sich auf die Zusendung Ihrer Bewerbungsunterlagen. 05572 890 154 oder feldkircher@die-personalberater.at - Ref. 5047

